



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/27
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,

**Ketua**



Suspawati, S.Ag  
NIP. 197607102001122003

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



# PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website : [www.pa-muaraenim.go.id](http://www.pa-muaraenim.go.id)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Nomor	SOP/AS/27
Tanggal Pembuatan	01-03-2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 <b>Suspawati, S.Aq.</b> NIP. 197607102001122003	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>4. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li><li>6. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN;</li><li>7. PerSekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</li><li>8. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga</li><li>9. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya;</li><li>10. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP);</li><li>11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>12. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-2 Manajemen</li><li>2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen</li><li>3. S-1 komputer</li><li>4. S-1 Hukum</li></ol>

<p>2015;</p> <p>13. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja;</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p>
<p>SOP Bendahara pengeluaran SOP Tata Naskah SOP Pelaporan dan Pencatatan Keuangan Perkara</p>	<p>Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>BUKU BENDAHARA PENERIMAAN</p>

## PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
		1	2	3				
1	Download CALK dari Aplikasi Komdanas				Aplikasi komdanas	30 Menit	Draft CALK	
2	Print data pendukung				Aplikasi SAIBA dan Aplikasi SIMAK	30 menit	LRA Perbandingan, Neraca Perbandingan, dari Aplikasi SAIBA dan Laporan penyusutan barang kuasa pengguna semesteran	
3	Memeriksa draft CALK dengan data pendukung lainnya jika sudah sesuai serahkan ke Wasek untuk di paraf dan ditandatangani oleh Pansek				Draft CALK dan data pendukung yang terkait	2 jam	CALK yang telah ditandatangani KPA	
4	Laporan dijilid kemudian di kirim ke PTA Palembang				CALK yang telah ditandatangani KPA	20 menit	CALK dikirim ke PTA	
5	Laporan diarsipkan				CALK	10 menit	CALK disimpan sebagai Arsip	
<b>Waktu yang diperlukan : 3 jam 30 menit</b>								